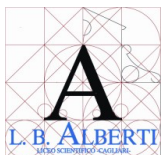


# REGOLAMENTO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

PCTO

Approvato dal consiglio di Istituto con la Delibera n. 5 del 19.12.2024

Liceo Scientifico Statale Leon Battista Alberti  
A.S. 2024-2025



# Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

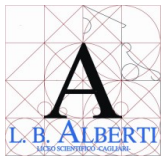
Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

## Indice

Art.1: La scuola	pag.2
Art.2: Patto educativo di corresponsabilità	pag.2
Art. 3: Monte ore e percorsi formativi	pag.2
Art. 4: Organizzazione	pag.3
Art.5: Luogo di svolgimento	pag.4
Art.6: Progettazione	pag.4
Art.7: La funzione strumentale PCTO	pag.5
Art.8: Il tutor PCTO per classe	pag.5
Art.9: Il referente progetto	pag.6
Art.10: Presentazione dei progetti	pag.6
Art.11: Spese ammissibili	pag.6
Art.12: La funzione tutoriale	pag.7
Art.13: Obblighi	pag.9
Art.14: Registro delle presenze	pag.9
Art.15: Sanzioni disciplinari	pag.10
Art.16: Valutazione dei PCTO	pag.10
Art.17: Rendicontazione finale PCTO	pag.11
Art.18: I percorsi e l'esame di Stato	pag.11
Art.19: Garanzie assicurative	pag.11
Art.20: Corso sicurezza	pag.12
Art.21: Anno all'estero	pag.12
Art.22: Clausola di salvaguardia	pag.12
Art.23: Validità e revisione	pag.13
<b>Allegati:</b>	
Allegato 0: Sintesi presentazione progetti PCTO	pag.14
Allegato 1: Scheda Progetto Offerta Formativa	pag.16
Allegato 2: Patto Formativo dello studente	pag.19
Allegato 3: Programmazione annuale PCTO	pag.23
Allegato 4: Registro presenze alunni in orario scolastico	pag.24
Allegato 5: Registro presenze alunni in orario scolastico fuori sede	pag.25
Allegato 6: Registro presenze alunni in orario extracurricolare	pag.26
Allegato 7: Osservazione e valutazione del PCTO da parte del Tutor esterno	pag.27
Allegato 8: Valutazione del PCTO da parte del Tutor interno	pag.29
Allegato 9: Osservazione personale del PCTO scelta presso il soggetto ospitante	pag.30
Allegato 10: Scheda di autovalutazione dell'attività di PCTO dello/a studente/ssa	pag.33
Allegato 11: Griglia di Valutazione del PCTO secondo le competenze chiave europee	pag.36
Allegato 12: Modello Convenzione PCTO	pag.38
Allegato 13: Rendicontazione ore PCTO per classe e modalità di archiviazione dei doc.	pag.44



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



# REGOLAMENTO DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO PCTO

## Art. 1

### LA SCUOLA

La Scuola ha il compito di:

- procedere alla ricognizione dei fabbisogni formativi sul territorio,
- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- redigere i PCTO,
- stipulare accordi con le strutture ospitanti.

## Art. 2

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

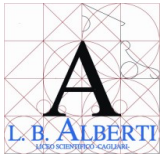
Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti (impegnati nei percorsi) definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel Patto educativo di corresponsabilità, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

La progettazione dei percorsi di PCTO deve essere coerente con le indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il regolamento, definito ed approvato dagli organi collegiali, è da inserire quale allegato integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le attività programmate nel PCTO sono esplicitate, oltre che nel citato piano, anche nel patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dallo studente e dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

## Art. 3

### MONTE ORE E PERCORSI FORMATIVI

La Legge 145 del 30 dicembre 2018 prevede per il secondo biennio e quinto anno per i licei, 90 (novanta) ore complessive per il PCTO e possono realizzarsi in maniera curricolare ed extracurricolare. Il Liceo Alberti promuove una maggior distribuzione oraria nel corso del secondo biennio e per il quinto anno, percorsi legati all'orientamento in uscita.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi legati all'ampliamento dell'offerta formativa e in linea con le aree declinate nel PTOF dell'Istituto; ma anche attraverso l'ospitalità presso strutture esterne, la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.). Si prediligono progetti di classe e non legati al singolo studente o alla singola studentessa. Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

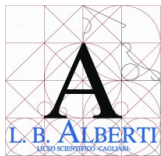
### Art. 4

#### ORGANIZZAZIONE

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti sia nell'Istituto, che presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, l'attuazione dei percorsi con soggetti esterni avviene sulla base di apposite convenzioni (allegato11), attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da:

- Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- Ordini professionali;
- Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti, manifestata la propria disponibilità, possono accogliere gli studenti per periodi di apprendimento all'interno degli ambienti di lavoro purché essa non costituisca un effettivo rapporto di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di PCTO sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze legate al mondo del lavoro possono essere svolti anche durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017, i PCTO rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Art. 5

#### LUOGO DI SVOLGIMENTO

L'attività dei PCTO si svolge di norma nel territorio provinciale di riferimento dell'Istituto, salvo specificità come l'anno all'estero.

### Art. 6

#### LA PROGETTAZIONE

**La progettazione dei percorsi**, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e obbligatoria, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali. I PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e rielaborarla all'interno di un contesto operativo.

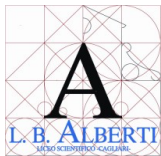
Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è necessario sottolineare il ruolo centrale dei consigli di classe nella progettazione (o co-progettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi di ogni studente del triennio dell'Istituzione scolastica.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dei singoli studenti;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative alle esperienze da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi promossi dall'Istituto al fine di promuovere lo sviluppo delle proprie competenze compatibili con l'indirizzo di studio;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato anche fuori dall'aula;
- documentare le singole esperienze realizzate, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali;
- disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

A tal fine, è presente la figura del tutor scolastico per ogni classe (c.d. **Tutor PCTO**) e/o per ogni progetto (c.d. **Referente Progetto**), incaricato sulla base delle disponibilità dichiarate.

Il tutor è nominato con determinazione del Dirigente Scolastico.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Art. 7

#### LA FUNZIONE STRUMENTALE PCTO

**La Funzione Strumentale PCTO** (c.d. **Referente PCTO**), ha il compito di organizzare i PCTO e assistere i tutor delle classi e dei vari progetti del Triennio dell'Istituto.

La stessa, avvalendosi della collaborazione dei referenti di progetto e dei CdC deve:

- predisporre il programma generale delle attività;
- diffondere ai Consigli di Classe i progetti PCTO dell'Istituto;
- coordinare il monitoraggio iniziale, quello in itinere e finale delle attività;
- coordinare, integrare e/o modificare la modulistica necessaria per lo svolgimento delle attività;
- filtrare e diffondere le proposte degli enti esterni ai docenti per l'individuazione di eventuali referenti;
- curare e predisporre le convenzioni dei progetti esterni
- supportare i tutor PCTO e i referenti progetto;
- raccogliere e controllare le schede riassuntive delle ore di PCTO delle classi del Triennio redatte dai rispettivi docenti tutor PCTO;
- gestire la piattaforma ASL;
- inserire nella piattaforma ASL delle ore di PCTO di tutte le classi del Triennio dell'Istituto;
- curare l'aggiornamento del Regolamento PCTO.

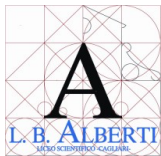
### Art. 8

#### IL TUTOR PCTO PER CLASSE

Il tutor di classe, già denominato **Tutor PCTO**, è il garante dell'integrazione tra i diversi attori del processo (docenti, studenti, genitori, aziende), è una vera e propria guida che facilita lo studente a comprendere e ad assimilare:

- orienta gli studenti verso il progetto/i progetti più adeguato/i alla loro situazione di partenza;
- partecipa alla progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto;
- prepara, insieme al Consiglio di Classe, la programmazione degli interventi PCTO (modello come allegato 3);
- cura i rapporti con i diversi partner coinvolti nel progetto, segue lo svolgimento delle diverse fasi delle attività in relazione agli obiettivi prefissati;
- coinvolge e motiva l'allievo ai valori dei PCTO;
- informa periodicamente o quando si rende necessario il Consiglio di Classe e la famiglia sull'attuazione del percorso e sull'andamento degli studenti;
- gestisce e monitora le criticità;
- organizza, dove necessario, le fasi di valutazione, interne ed esterne, attraverso le modalità che ritiene più opportune;
- comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente (allegato8);
- raccoglie in un folder tutte le schede di valutazione e gli attestati di partecipazione di ciascuno studente per ogni singolo percorso attivato;
- informa il Referente PCTO in merito a qualsiasi esigenza per la buona riuscita del percorso di ogni singolo studente;





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



- compila un quadro riassuntivo delle ore di PCTO svolte da ogni studente utilizzando il file Excel apposito presente nel drive condiviso dell'Istituto.

### Art. 9

#### II REFERENTE PROGETTO

Il Liceo Alberti, soggetto promotore, garantisce per ogni percorso, un Referente Progetto, come responsabile didattico e organizzativo delle attività del progetto. In caso di percorsi esterni, il Referente progetto copre la funzione di tutor interno e le strutture ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.

I percorsi formativi esterni sono svolti sulla base di apposite convenzioni, stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante (allegato 12). Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti.

### Art. 10

#### PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

I referenti devono presentare i loro progetti PCTO entro la prima metà di novembre, in maniera tale che ogni consiglio di classe abbia la possibilità di vagliarli e scegliere quelli da presentare agli alunni. A tal fine compilano la scheda progetto (Allegato 1) e la inviano tramite la posta elettronica all'indirizzo istituzionale, inserendola anche nella cartella Progetti PTOF del drive condiviso. I progetti d'Istituto dovranno essere approvati dal Collegio Docenti. Per una sintesi della procedura si rimanda all'Allegato 0.

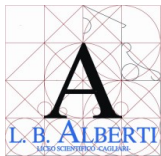
I referenti e i tutor PCTO delle singole classi, inoltre, devono dare la possibilità al maggior numero di alunni, che ne facciano richiesta, di partecipare ai singoli progetti.

### Art. 11

#### SPESE AMMISSIBILI

Relativamente agli effetti finanziari prodotti dai PCTO, occorre preliminarmente precisare quanto segue:

- nelle ipotesi in cui gli studenti durante i percorsi vengano accolti presso strutture ospitanti, l'Istituto, singolarmente o in rete, stipula con le stesse apposite convenzioni a titolo gratuito, al fine di giustificare la presenza degli studenti presso le strutture e stabilire i reciproci impegni in ordine alle esperienze di apprendimento;
- nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, il Liceo Alberti destina specifiche risorse alla realizzazione delle attività relative ai percorsi. Il Dirigente scolastico definisce il piano delle risorse complessive e stabilisce la parte di risorse da destinare alle singole voci di spesa ed al personale scolastico, da ripartire secondo le disposizioni pattuite in sede di contrattazione integrativa di Istituto, ai sensi dell'articolo 22 del vigente C.C.N.L., e le norme vigenti;
- lo svolgimento dei compiti del tutor formativo esterno non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Oltre ai principi generali sopra indicati, si considerano ammissibili le seguenti tipologie di spesa, a condizione che siano strettamente inerenti all'organizzazione di PCTO e finanziate con gli ordinari stanziamenti di bilancio:

- spese per docenti interni alla scuola in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- spese per esperti esterni, qualora non fossero disponibili risorse interne, per la formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per attività comprese nei PCTO, compresi oneri fiscali e contributivi;
- spese per docenti tutor interni e referenti, per attività connesse alla realizzazione dei PCTO eccedenti l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- spese per il personale amministrativo per attività dedicate alla gestione e all'amministrazione dei percorsi, eccedenti l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte oltre il proprio orario di lavoro settimanale e documentate, per attività connesse ai percorsi finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal CCNL che alimentano il FIS, compresi oneri fiscali e contributivi;
- acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, acquisto materie prime per consentire esperienze legate ai percorsi, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di simulazione di impresa;
- spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici;
- spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, sostenute per le attività previste nella progettazione dei percorsi;
- servizi assicurativi in favore degli allievi (RC ed eventuale polizza integrativa Infortuni), se non formano oggetto di polizza assicurativa già stipulata dalla scuola.

### Art. 12

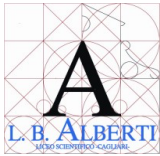
#### LA FUNZIONE TUTORIALE

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono in ogni singolo percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente tutor interno e nel tutor formativo esterno, in collaborazione con i Consigli di Classe coinvolti e affiancati dalla figura del referente PCTO, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

**Il tutor interno**, designato dall'istituzione scolastica:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte: scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale (modello in allegato 2);
- assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

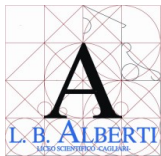
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; (allegato 9)
- informa gli organi scolastici preposti (referente PCTO) ed aggiorna il consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- fornisce al tutor PCTO di classe, la scheda di valutazione e l'attestato di partecipazione per ciascuno studente che ha portato a termine il percorso.

**Il tutor esterno**, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
- segna le presenze e le valutazioni in opportuni registri (allegati 6-7)
- favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo (allegato 6, 7).

**Le due figure dei tutor** condividono i seguenti compiti:

- predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### Art. 13

#### OBBLIGHI

##### dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all' esercente la patria potestà dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

##### Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

##### Obblighi dello studente:

Lo studente si impegna a

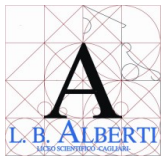
- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

### Art. 14

#### REGISTRO DELLE PRESENZE

In caso di progetto interno, referente progetto è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze (allegato 4, 5 e 8), e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta. Nel caso di progetto presso struttura ospitante, è affidato al Tutor esterno il compito di tenere i registri delle presenze e delle valutazioni (Allegato 6 e 7).

Il Tutor PCTO, informato dal Referente di Progetto, deve comunicare al Consiglio di Classe le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe in caso di progetti curricolari.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Art. 15

#### LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'istituto già richiamato.

### Art. 16

#### VALUTAZIONE DEI PCTO

La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene effettuata dal tutor PCTO e dal consiglio di classe, tenuto conto, per ogni singolo percorso, delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto). Tale valutazione tiene conto anche dell'impegno e del comportamento degli studenti e ha ricadute sull'attribuzione dei crediti scolastici, secondo i criteri esplicitati nel PTOF dell'Istituto.

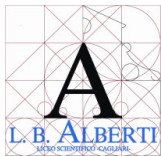
I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Infine, secondo l'articolo 6 comma 3 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

In particolare valuteranno i vari soggetti:

- Tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite nell'area dei linguaggi, in quella di indirizzo, nell'uso delle tecnologie e delle competenze di cittadinanza afferenti all'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'Istituto (Allegato 7).
- Tutor interno: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui (Allegato 8).
- Autovalutazione da parte dello/a studente/ssa: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) utilizzando un questionario fornito dall'Istituto (allegato 9 e 10)
- Tutor PCTO e il Consiglio di Classe: certificano l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente, anche con l'ausilio dell'apposita griglia di valutazione (allegato 11).

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il Quadro Europeo delle Competenze. La non ammissione alla classe successiva comporta la non validità del percorso dei PCTO.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### Art. 17

#### RENDICONTAZIONE FINALE

Gli obblighi e le procedure di rendicontazione finale dei PCTO in capo al referente progetto e al Tutor PCTO già trattati negli articoli riguardanti le specifiche figure, sono dettagliati e riassunti nell'allegato 13.

### Art. 18

#### I PERCORSI E L'ESAME DI STATO

Il comma 5 dell'articolo 8 dell'Ordinanza Ministeriale 205/2019 prevede che i PCTO concorrono alla valutazione delle discipline alle quali tali percorsi afferiscono e a quella del comportamento e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

Per quanto concerne il colloquio, l'art. 17 del decreto 62/2017, peraltro ripreso nell'art. 2 del decreto ministeriale 37/2019 e nell'art. 19 dell'OM 205/2019, prevede che una sezione di tale prova d'esame vada dedicata all'illustrazione, da parte del candidato, delle esperienze vissute durante i percorsi, con modalità da lui stesso prescelte (relazione, elaborati multimediali etc.), rientrando a pieno titolo nella determinazione del punteggio del colloquio, con la conseguente ricaduta sul punteggio complessivo.

### Art. 19

#### GARANZIE ASSICURATIVE

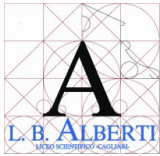
Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post-diploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base al presente regolamento, la posizione assicurativa antiinfortunistica degli studenti è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. e regolamentate dal D.M. 10 ottobre 1985.

### Art. 20

#### CORSO SICUREZZA

Per gli studenti frequentanti i PCTO è prevista una formazione di differente livello, in ragione delle modalità realizzative dei percorsi. La normativa di riferimento è costituita, come si è detto, dalla Carta dei diritti e dei doveri, la cui emanazione è stata disposta dall'articolo 1, comma 37, della legge 107/2015 per l'attuazione del sistema dell'alternanza scuola lavoro, e che si rende ora applicabile ai PCTO, prevedendo che gli studenti ricevano:

- la formazione generale preventiva in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la formazione specifica all'ingresso nella eventuale struttura ospitante.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Gli studenti impegnati nei percorsi hanno diritto all'erogazione preventiva, da parte dell'istituzione scolastica, di una formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nelle modalità disciplinate dall'accordo previsto al comma 2 dell'articolo 37 del d.lgs. 81/2008. Tale formazione, certificata e riconosciuta agli studenti a tutti gli effetti, ha durata minima non inferiore a 4 ore per tutti i settori, è dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro avendo come contenuto il concetto di rischio, danno, prevenzione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza e, a determinate condizioni, può essere erogata in modalità e-learning. Al riguardo, per contenere i costi della formazione a carico delle istituzioni scolastiche, il MIUR ha reso disponibile, sul portale dedicato raggiungibile al link:

<http://www.alternanza.miur.gov.it/inizia-subito.html>

un percorso di formazione generale in collaborazione con l'INAIL, a cui gli studenti possono accedere gratuitamente previa registrazione da eseguire tramite l'Istituzione scolastica.

### Art. 21

#### ANNO ALL'ESTERO

Le esperienze di studio e di formazione all'estero degli studenti sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione. L'esperienza all'estero dello studente, in una famiglia e in una scuola diversa dalla propria, contribuisce a sviluppare competenze di tipo trasversale, oltre a quelle specifiche legate alle discipline. Imparare a leggere e a utilizzare altri codici, saper riconoscere regole e principi diversi, imparare ad orientarsi al di fuori del proprio ambiente umano e sociale utilizzando le mappe di un'altra cultura esigono un impiego che va ben oltre quello richiesto dalla frequenza di un normale anno di studio. Il contatto con la cultura e le tradizioni del Paese che accoglie lo studente nella sua esperienza di studio all'estero, l'esigenza di organizzare la propria vita al di fuori dell'ambiente familiare adattandosi alle abitudini e agli stili di comportamento di un altro popolo e di una diversa nazione, portano indubbiamente a sviluppare competenze trasversali, individuali e relazionali. Sono da considerarsi PCTO sia gli stage gratuiti che l'anno all'estero per quegli studenti che ne intraprenderanno il percorso. Al termine dell'esperienza all'estero (anno all'estero) è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo studente per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese. Il consiglio di classe riconoscerà e valuterà tali competenze, evidenziandone i punti di forza, ai fini del riconoscimento dell'equivalenza, anche quantitativa, con le esperienze di PCTO concluse dal resto del gruppo classe in cui lo studente si inserirà nuovamente. Il consiglio di classe riconosce allo studente in esperienza all'estero un numero di ore di PCTO pari a 30 per l'intero anno scolastico, mentre un monte ore di 15 per un semestre (primo o secondo) all'estero. Il Consiglio di classe si riserva di valutare ulteriori certificazioni di significative esperienze all'estero valutabili come PCTO.



**Liceo Scientifico Statale  
"Leon Battista Alberti"**



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Art. 22

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIUR.

Art. 23

VALIDITÀ E REVISIONE

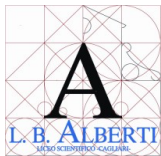
Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto del \_\_\_\_\_ resta valido fino a eventuale revisione.

Il Presidente del C.d.I.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto BERNARDINI





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



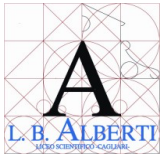
### Allegato 0

#### PROTOCOLLO PER LA PRESENTAZIONE E L'APPROVAZIONE DEI PROGETTI PCTO

I docenti che vogliono proporre progetti, attività e concorsi legati al PCTO devono attenersi alle seguenti indicazioni, affinché gli stessi siano approvati, pianificati e attuati.

#### Modalità e termini di presentazione

1. La presentazione deve avvenire tramite la posta elettronica all'indirizzo istituzionale (caps02000b@liceoalberti.it) e deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico entro il fine ottobre dell'anno scolastico in corso. Non saranno presi in considerazione i progetti e le iniziative presentati in altro modo.
2. I progetti presentati sono selezionati dalla Commissione PTOF coordinata dalla Funzione strumentale Referente Progetti sulla base dei seguenti criteri:
  - coerenza con il RAV e il Piano di Miglioramento;
  - pertinenza agli indirizzi del Liceo
  - completezza su tutte le informazioni relative al progetto e alla validità come PCTO;
  - precisione su tutti i dettagli e circostanze.
3. La Commissione al termine dei lavori trasmette al Dirigente Scolastico tutte le informazioni con le eventuali motivazioni di esclusione.
4. Il Dirigente Scolastico sottopone l'elenco dei progetti PCTO all'approvazione del Collegio dei Docenti nella prima seduta utile e il Collegio è chiamato a valutarne la validità didattica.
5. I progetti PCTO approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto.
6. Il progetto PCTO viene presentato da un docente o da un gruppo di docenti o da altro personale della Scuola.
7. Il progetto PCTO va seguito direttamente dai docenti proponenti che curano tutte le attività previste.
8. Il docente provvede anche a formulare circolari e comunicati.
9. Il referente si può consultare, se necessario, con il Dirigente e/o il Referente PCTO.
10. I progetti vanno presentati entro le scadenze indicate affinché vengano approvati dagli OOCC (Collegio docenti e Consiglio d'Istituto in quanto vanno inseriti nel PTOF).
11. Tutti i docenti sono tenuti a leggere tutta la documentazione relativa ai singoli progetti PCTO in modo da avanzare eventuali richieste di chiarimenti ai referenti e suggerire integrazioni o avanzare ulteriori proposte.
12. Il docente referente cura tutta la comunicazione con gli studenti e le famiglie e gli altri docenti e fa in modo che questa comunicazione sia efficace.
13. I Progetti PCTO particolari legati alla singola classe, ("quei progetti che rendono più efficaci i percorsi di insegnamento e apprendimento degli studenti della classe"), devono venire preventivamente approvati dai C.d.C. interessati e poi saranno sottoposti all'approvazione del Collegio dei docenti.
14. Il docente referente cura la relazione finale del progetto PCTO e potrà allegare i prodotti finali esemplificativi (video, materiali realizzati dai ragazzi, articoli ecc.) del progetto svolto.
15. Il referente di un progetto PCTO, se richiesto, potrà illustrare nell'ultimo Collegio Docenti ai colleghi gli esiti del progetto stesso e a realizzare un prodotto finale per pubblicizzarlo e dare il giusto risalto a quanto realizzato dal/i docente/i e dagli allievi coinvolti.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

16. I progetti vanno presentati, compilando l'apposito modulo (Allegato 1), in maniera chiara ed esaustiva indicando precisamente i destinatari, il personale coinvolto, gli obiettivi del progetto, le varie attività ad esso connesse o nelle quali si svilupperà, precisando se svolte in orario curricolare od extracurricolare e il monte ore complessivo delle singole attività o delle attività /classe, il materiale eventualmente necessario e gli spazi da utilizzare, nonché le ore funzionali all'attività (progettazione, organizzazione, accompagnamento e vigilanza) e le ore di insegnamento con gli alunni (al di fuori del proprio orario di servizio), eventuale personale esterno coinvolto.
17. I progetti presentati con informazioni incomplete o poco chiare verranno restituiti al proponente; si precisa che, salvo valide e ben motivate spiegazioni, non sarà possibile modificare in corso d'anno un progetto già approvato dagli OO.CC, a meno che non vi sia stata dagli stessi OO.CC una nuova approvazione .
18. La relazione finale del progetto di cui si è referenti va inviata entro la scadenza prefissata, indicata da apposita circolare .

### Iter progetti (in sintesi)

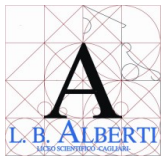
- presentazione (entro fine ottobre)
- valutazione e selezione da parte della Commissione PTOF
- approvazione da parte dei C.d.C (solo per i progetti di classe)
- approvazione da parte del Collegio dei Docenti
- Approvazione da parte del Consiglio d'Istituto
- I progetti, per opportuna conoscenza, vengono presentati prima dell'approvazione del Collegio dei Docenti, anche nei Dipartimenti.

### PARTE AMMINISTRATIVA

1- Il Progetto deve essere presentato su apposito modulo che deve essere compilato dettagliatamente in tutte le sue parti. In particolare per le competenze finanziario contabili dovrà indicare:

- per il personale interno: che si intende coinvolgere quante persone e per quante ore – distinguendo le ore di insegnamento da quelle funzionali per quanto riguarda i docenti;
- Per il ricorso a personale esterno, accertate le non competenze interne è sempre necessario motivare la scelta ed indicare esattamente chi, i relativi dati fiscali, un indirizzo mail, ed il numero delle ore di impegno con relativo compenso orario richiesto (se a conoscenza);
- nel caso di Enti o Associazioni esterne coinvolte indicare sempre i dati fiscali ed un indirizzo mail di riferimento oltre al numero di ore di impegno.
- Indicazione dettagliata deve essere data anche per eventuale materiale da acquistare – utilizzo di spazi e locali esterni.

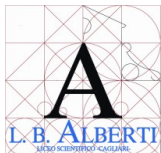
2- Una volta approvato il Progetto dagli organi competenti, il referente del progetto deve necessariamente e per tempo prendere contatti con la segreteria Amministrativa per la predisposizione e per l'avvio delle procedure e della documentazione necessaria che garantiscano il corretto svolgimento del progetto secondo quanto previsto dalla normativa sui contratti e sulle collaborazioni, oltre che sugli acquisti di beni e o servizi.



Allegato 1

**Scheda progetto Offerta formativa A.S. 20 /20**

Denominazione Progetto		
<p><b>Collegamento con il Piano di miglioramento e con gli Obiettivi strategici d'istituto</b></p> <p><b>(vedi: PTOF, RAV, PDM)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e a altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content Language integrated learning</li> <li><input type="checkbox"/> Potenziamento delle competenze matematico - logiche e scientifiche</li> <li><input type="checkbox"/> Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri, potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali</li> <li><input type="checkbox"/> Alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica</li> <li><input type="checkbox"/> Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio</li> <li><input type="checkbox"/> Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo anche informatico, potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014</li> <li><input type="checkbox"/> Individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti</li> <li><input type="checkbox"/> Definizione di un sistema di orientamento</li> </ul>
<b>Sede di svolgimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> V.le Colombo</li> <li><input type="checkbox"/> Via Ravenna</li> <li><input type="checkbox"/> Via Koch</li> <li><input type="checkbox"/> Altro .....</li> </ul>	
<b>Orario</b>	Curricolare:                      dalle _____ alle _____	



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

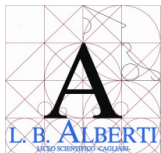
Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

	Extracurricolare: dalle _____ alle _____ (fascia oraria)
<b>Destinatari dell'intervento</b>	<input type="checkbox"/> Classe/i: ..... <input type="checkbox"/> Gruppo di livello <input type="checkbox"/> Adesione volontaria <input type="checkbox"/> Alunni individuati/selezionati sulla base del seguente criterio: .....
<b>Tipologia Progetto</b>	<input type="checkbox"/> P1- Ambito scientifico tecnico e professionale <input type="checkbox"/> P2- Ambito umanistico e sociale <input type="checkbox"/> P3- Certificazioni e corsi professionali <input type="checkbox"/> P4- Formazione e aggiornamento del personale <input type="checkbox"/> P5- Gare e concorsi <input type="checkbox"/> A3 – Azioni di recupero e potenziamento curricolare <input type="checkbox"/> A5 – Viaggi, gemellaggi e programmi di studio all'estero
<b>Inserimento nella programmazione dei moduli curricolari di Orientamento</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Inserimento nella programmazione di PCTO</b>	<input type="checkbox"/> SI (Nominativo tutor PCTO: .....) <input type="checkbox"/> NO
<b>Inserimento nella programmazione di Educazione civica</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Rilevazione dei bisogni</b>	Motivazioni dell'intervento e finalità:
<b>Competenze attese</b>	Competenze ed obiettivi specifici:
<b>Descrizione e svolgimento delle Attività</b>	Attività previste:



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

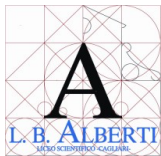
Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Metodologie	Metodologie:
Tempi di realizzazione	Tempi:
Modalità di verifica	Verifica:
Data d'inizio, periodo di svolgimento - fine	Inizio: ..... Periodo di svolgimento: ..... Fine delle attività: .....
Numero d'incontri o di ore previste	N. incontri/lezioni: Ore complessive di attività:
Personale coinvolto	Docenti interni: Esperti esterni: Personale ATA: Altro:
Modalità di rendicontazione, restituzione, rimodulazione	Esiti finali, modalità di socializzazione e rendicontazione:
	Ripetibilità del progetto ed eventuale rimodulazione:
Docente referente	Nominativo referente:
	Eventuali altri docenti coinvolti:
Risorse economiche e attrezzature richieste	<b>Costi per il personale</b> (costo orario approssimativo docenti - lordo stato - ore di docenza 38,00 – funzionali 19,00) N. ore di attività di docenza personale interno: N. ore attività funzionali docenti interni: N. ore attività esperti esterni (specificare): N. ore attività agg. pers. ATA (ore previste):
	<b>Costi per attrezzature e servizi</b> Costo attrezzature da acquistare (descrizione sintetica): Costo servizi da richiedere (descrizione sintetica): Costo materiale (descrizione sintetica):
Costo complessivo	€ .....

Firma del docente referente

.....



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### ALLEGATO 2:

#### PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il ...../...../....., residente a..... in via/le/piazza ....., frequentante la classe ..... in procinto di frequentare attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento nel periodo dall'a.s ----- al termine del percorso di studi presso il LICEO ALBERTI di CAGLIARI

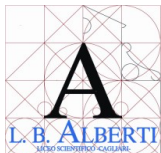
#### DICHIARA

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di P.C.T.O. non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di P.C.T.O. è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di P.C.T.O.;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di P.C.T.O.;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di P.C.T.O. non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di P.C.T.O. che per la permanenza nella struttura ospitante.

#### SI IMPEGNA

1. a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di P.C.T.O.;
2. a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
3. ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
4. a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
5. a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
6. a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
7. a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di P.C.T.O. per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante, ecc.;





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

8. a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di P.C.T.O.;
9. ad adottare per tutta la durata delle attività di P.C.T.O. le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
10. ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

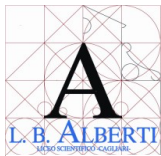
Data .....

Firma dello/a studente/ssa .....

Il/la sottoscritto/a ..... soggetto esercente la potestà genitoriale dello/a studente/essa ..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/a studente/essa .....

Firma del genitore / tutore

.....



Allegato 3

## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Coch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

truzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

arti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PCTO ANNO SCOLASTICO 20\_\_20\_\_

Classe	
Coordinatore	
Tutor PCTO	

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Con decreto n. 774 del 4 settembre 2019, il MIUR ha adottato le Linee Guida relative ai PCTO, sulla base dell'art. 1 c. 785 della Legge n. 145/2018, che ha ridefinito l'ASL, modificandone contenuti e durata. Le nuove norme trovano attuazione a partire dall'A.S. 2019/20.

I Consigli di Classe, in sede di programmazione delle attività, prevedono percorsi di PCTO da sviluppare nell'arco di tre anni, a partire dalla terza classe. Lo svolgimento delle attività di PCTO, per almeno 90 ore, costituisce presupposto indispensabile per l'ammissione all'Esame di Stato nel corso del quale è prevista anche una specifica verifica sui percorsi affrontati.

Fermo restando il vincolo del numero minimo di n. 90 ore nel triennio, l'istituzione scolastica, nella sua autonomia, può realizzare i PCTO anche per un periodo superiore.

#### RIFERIMENTI AL PTOF

I PCTO rivestono una particolare importanza per gli studenti, in quanto consentono l'acquisizione, o il potenziamento, delle competenze tipiche dell'indirizzo di studi prescelto e favoriscono lo sviluppo delle competenze trasversali, facilitando l'orientamento al mondo del lavoro e/o alla prosecuzione degli studi nella formazione superiore, anche non universitaria.

I progetti attivati nel nostro Liceo afferiscono principalmente a tre aree:

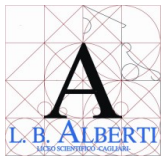
- **Area dell'orientamento:** comprende i progetti relativi all'orientamento universitario e professionale in uscita e i progetti di orientamento in entrata per le classi delle scuole secondarie di primo grado, svolti dagli studenti in occasione degli Open day;
- **Area delle competenze sociali:** all'interno di quest'area sono inseriti tutti i progetti afferenti allo sviluppo delle competenze sociali e di cittadinanza che lo studente deve possedere in uscita;
- **Area disciplinare:** raggruppa i progetti che approfondiscono e potenziano le conoscenze e le competenze disciplinari applicandole ai diversi contesti lavorativi.

Per gli studenti frequentanti i PCTO, l'istituzione scolastica organizza corsi di formazione in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e redige la Carta dei diritti-doveri degli studenti in PCTO.

Anche le esperienze di studio all'estero sono considerate parte integrante dei percorsi di istruzione e formazione; i Consigli di classe hanno il compito di riconoscere e valutare le competenze acquisite all'estero dagli studenti, attribuendo un adeguato monte ore di PCTO.

#### AZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

La programmazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (ex Alternanza scuola lavoro) è opera del Consiglio di Classe che definisce gli obiettivi e le finalità del percorso individuando le competenze da sviluppare. Tutti i progetti di PCTO deliberati dal Consiglio di Classe sono inseriti nella programmazione annuale. Le attività possono coinvolgere l'intero gruppo classe o prevedere che gli studenti svolgano parte dell'alternanza con percorsi/stage individuali. Il monte ore programmato, pertanto, può



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

essere costituito dalle proposte comuni per tutti gli studenti della classe e/o da un monte ore dedicato ai percorsi/stage individuali.

Nella definizione della programmazione delle varie discipline, i docenti individuano le competenze da promuovere negli studenti attraverso i PCTO coerenti con il proprio insegnamento e con le scelte del Consiglio di Classe.

Al Tutor di Classe è affidata la gestione delle iniziative PCTO che tiene i contatti con i tutor esterni (se presenti), raccoglie, controlla e gestisce tutta la documentazione dei percorsi.

Il Consiglio di classe inserisce nella programmazione anche gli studenti DA, per i quali l'obiettivo principale è promuovere l'autonomia ai fini di eventuali inserimenti lavorativi - in riferimento all'ex D.L. 15 aprile 2005 n.77.

### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PCTO

A conclusione dell'anno scolastico, la valutazione finale degli apprendimenti trasversali verrà attuata dai docenti del Consiglio di classe, tenendo conto della proposta presentata dal Tutor interno di classe (o in sua assenza dal coordinatore), che propone un giudizio sulle competenze acquisite in uscita da ciascuno studente. La proposta sarà basata sull'osservazione in itinere delle attività di PCTO che può essere svolta dal:

- tutor di progetto – progetti interni (docente referente di progetto della scuola)
- tutor esterno – progetti esterni (tutor individuato dalla struttura ospitante)

Sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione, i docenti procedono alla valutazione degli esiti delle attività di PCTO in considerazione della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento.

La valutazione dei PCTO ha ricadute:

- sul voto di profitto delle discipline coinvolte nell'attività di PCTO
- sul voto di condotta
- sull'attribuzione del credito scolastico

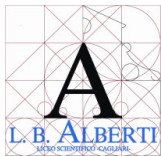
### PROGETTI DI ISTITUTO

La progettazione dei percorsi PCTO deve considerare sia la dimensione curricolare, sia la dimensione esperienziale, svolta in contesti lavorativi e/o di simulazione. Le due dimensioni vanno integrate in un percorso unitario che miri allo sviluppo di competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e spendibili nel mondo del lavoro.

**Progetti PCTO approvati dal collegio docenti per l'anno 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

### PROGETTI E PERCORSI SPECIFICI PROGRAMMATI E ADOTTATI DAL CONSIGLIO DI CLASSE

*(inserire i percorsi scelti dal Consiglio di classe: percorsi di istituto, progetti di classe, percorsi di singoli studenti)*



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### STRUMENTI

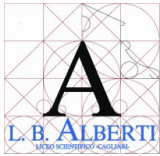
I documenti necessari per la validazione del percorso di PCTO sono i seguenti:

- **Convenzione:** è il documento da stampare in duplice copia e da far firmare alla struttura ospitante per consegnarlo alla scuola. La scuola sottopone le due copie della convenzione alla firma del Dirigente Scolastico e al protocollo.
- **Patto Formativo:** è il documento da stampare in triplice copia, che deve essere firmato dal Genitore, dal Tutor Aziendale, dal Tutor Scolastico e dall'Alunno. In tale documento deve essere indicata una calendarizzazione, almeno di massima, delle attività.
- **Diario di bordo:** è il documento che gli alunni devono compilare anche con l'ausilio del Tutor Aziendale. Esso, compilato con cura, deve certificare l'esperienza di PCTO e la reale attività svolta e deve essere riconsegnato al Tutor Scolastico al termine del percorso.
- **Rendicontazione ore PCTO:** Attesta la durata del percorso con l'indicazione del numero di ore effettivamente svolte e la valutazione delle competenze acquisite:
  - **Scheda di valutazione** da parte del tutor compilata dal tutor esterno (progetti in convenzione) o dal tutor di progetto (progetti interni della scuola), ai fini del monitoraggio dell'attività svolta dallo studente;
  - **Scheda di valutazione interna** (o tabella di riepilogo) proposta dal tutor interno al Consiglio di classe, con la valutazione delle attività di PCTO e il riepilogo delle ore per ogni studente.

(La scheda di valutazione interna raccoglie i dati delle schede di valutazione compilate dai Tutor di progetto (interni e/o esterni))

### ELENCO DEGLI STUDENTI CON IL DETTAGLIO DELLE ORE

Allegato: file excel



**Liceo Scientifico Statale  
“Leon Battista Alberti”**

**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325  
 Succursale: Via Ravenna s.n. – 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847  
 Succursale: Via Koch n.11 – 09121 CAGLIARI – tel. 392.6724335  
 Email: caps02000b@istruzione.it – PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it  
 Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



ALLEGATO 4

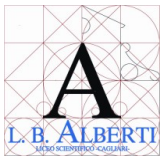
REGISTRO PRESENZE ALUNNI

ATTIVITA' DI P.C.T.O. IN ORARIO SCOLASTICO

**Date e argomenti della formazione in orario scolastico:**

MATERIA					
Nominativo Alunni	Data	Argomento	N. ore	Alunni assenti	Alunni usciti anticipatamente

*Per convalida delle presenze: prof./ssa ....., in qualità di tutor interno attesta che, nel periodo dal..... al ....., le assenze degli studenti nell'elenco sopra indicato sono quelle specificate a margine.*



## Liceo Scientifico Statale “Leon Battista Alberti”



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: [www.liceoalberti.it](http://www.liceoalberti.it) - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

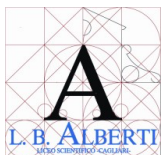
### ALLEGATO 5

#### Date e argomenti della formazione fuori della scuola:

LEZIONE FUORI SEDE / ATTIVITÀ PRESSO ....					
Nominativo Alunni	Data	Argomento	N. ore	Alunni assenti	Alunni usciti anticipatamente

*Per convalida delle presenze: prof./ssa ..... , in qualità di tutor interno attesta che, nel periodo dal..... al ..... , le assenze degli studenti nell'elenco sopra indicato sono quelle specificate a margine.*





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325  
 Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847  
 Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335  
 Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it  
 Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### ALLEGATO 6

REGISTRO PRESENZE ALUNNI  
**LICEO SCIENTIFICO "L. B. ALBERTI" DI CAGLIARI**  
 presso ... ..  
 ATTIVITA' DI P.C.T.O.  
 IN ORARIO EXTRACURRICOLARE

Studente: .....

Compilazione a cura del tutor del Soggetto ospitante.....

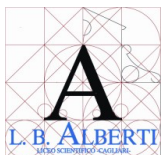
sig./ra .....

Originale compilato da restituire a Segreteria Liceo Scientifico "L. B. Alberti" di Cagliari

Alunno				
Data	N° ore svolte	Firma alunno/a	Firma del tutor soggetto ospitante	Firma del tutor scolastico
/.... /202--				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				
/.... /202				

Tutor esterno, presso ....., per convalida delle presenze: il/la sig./ra ....., in qualità di tutor esterno per il Soggetto ospitante, attesta che lo/a studente/ssa ....., nel periodo dal ..... al ....., ha svolto tot. .... ore di attività di PCTO.

Pagina Registro n° ... di .....



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### ALLEGATO 7

#### OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI P.C.T.O. SVOLTA DALLO STUDENTE

##### TUTOR ENTE OSPITANTE

Studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ a.s. \_\_\_\_\_

Presenza nell'azienda \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

(indicare nome azienda)

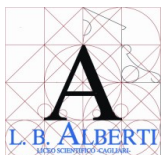
Tutor esterno \_\_\_\_\_

Tutor scolastico \_\_\_\_\_

#### LIVELLI DI VALUTAZIONE

1. Svolge il compito in modo essenziale, sotto la diretta supervisione, in un contesto strutturato (Non autonomamente).
2. Svolge e risolve compiti semplici, con un certo grado di autonomia e responsabilità.
3. Svolge compiti e risolve problemi in modo adeguato alle circostanze.
4. Svolge compiti in autonomia e risolve problemi con responsabilità in contesti prevedibili, ma soggetti a cambiamenti.

Competenze sociali e civiche	Abilità	Livelli valutazione			
		1	2	3	4
Essere in grado di applicare le norme e attuare i comportamenti idonei in ambito lavorativo, di sicurezza e di prevenzione.	• È puntuale e rispetta gli orari di lavoro.				
	• Avvisa in caso di imprevisti, ritardi o assenze.				
	• Utilizza un abbigliamento e un linguaggio idonei al contesto.				
	• Rispetta le norme di sicurezza e igieniche del contesto lavorativo.				
Essere in grado di riconoscere e rispettare i diversi ruoli e di collaborare con le figure di riferimento mostrando capacità di adattamento.	• Riconosce e rispetta i ruoli nel contesto lavorativo (distingue tra rapporti informali e rapporti formali).				
	• Si sa adattare ai compiti assegnati, alle procedure, alle regole e ai modi utilizzati in struttura e dall'equipe.				
Competenze comunicative e relazionali	Abilità	Livelli valutazione			
		1	2	3	4
Essere in grado di collaborare nella programmazione e attuazione delle	• È disponibile a lavorare in gruppo e a collaborare.				



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

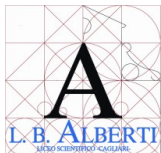
azioni di routine dimostrando disponibilità al confronto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si relaziona con il gruppo in modo attivo proponendo attività apprese a scuola.</li> </ul>				
Essere in grado di assumere un atteggiamento di disponibilità all'ascolto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizza modalità comunicative adeguate.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sa mettersi in ascolto dell'altro e si sforza di adottare un atteggiamento empatico.</li> </ul>				
<b>Competenze tecnico-scientifiche</b>	<b>Abilità</b>	<b>Livelli valutazione</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Essere in grado di identificare e riconoscere gli strumenti di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>È in grado di utilizzare strumenti e attrezzature tipici del contesto di inserimento.</li> </ul>				
Essere in grado di collaborare nelle attività e di ricercare modi nuovi e diversi per rendere le proposte più efficaci ed efficienti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possiede conoscenze attinenti alle abilità richieste.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si esprime con un linguaggio appropriato, anche utilizzando termini tecnici.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>È in grado di acquisire nuove conoscenze/competenze.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>È in grado di individuare i problemi e di proporre soluzioni.</li> </ul>				
Altre competenze acquisite durante l'alternanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>_____</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>_____</li> </ul>				

EVENTUALI ALTRE NOTE: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma del tutor esterno

\_\_\_\_\_



# Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



## ALLEGATO 8

### VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI P.C.T.O. SVOLTA DALLO STUDENTE TUTOR SCOLASTICO

Studente/ssa \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ a.s. \_\_\_\_\_

Presenza nell'Ente esterno \_\_\_\_\_

(indicare nome Ente esterno)

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### Osservazione dello studente presso l'Ente esterno

Tutor esterno \_\_\_\_\_: media del livello raggiunto elaborando i dati della scheda di osservazione del tutor esterno \_\_\_\_\_

Livelli

1. Svolge il compito in modo essenziale, sotto la diretta supervisione, in un contesto strutturato (non autonomamente).
2. Svolge e risolve compiti semplici, con un certo grado di autonomia e responsabilità.
3. Svolge compiti e risolve problemi in modo adeguato alle circostanze.
4. Svolge compiti in autonomia e risolve problemi con responsabilità in contesti prevedibili, ma soggetti a cambiamenti.

#### Analisi dell'elaborato finale dell'esperienza di P.C.T.O. da parte dello studente

<u>Positività dell'esperienza di PCTO</u>		Molto		Abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
<u>Competenze acquisite</u>		Molto		Abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
<u>Grado di soddisfazione</u>		Molto		Abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
<u>Valutazione della restituzione dell'esperienza</u>		Molto		Abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla

Media del livello raggiunto elaborando i dati della scheda di osservazione dello studente in P.C.T.O

	Molto		Abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
--	-------	--	------------	--	------------------	--	------	--	-----------

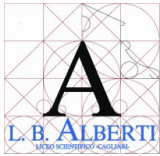
#### Valutazione finale del tutor scolastico

	Eccellente (9/10)		Buono (8)		Discreto (7)		Sufficiente (6)		Insufficiente (5/4)
--	----------------------	--	--------------	--	-----------------	--	--------------------	--	------------------------

EVENTUALI ALTRE NOTE: \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma del tutor scolastico \_\_\_\_\_



# Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**  
Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325  
Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847  
Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335  
Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it  
Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

## Allegato 9

### OSSERVAZIONE PERSONALE DELL'ATTIVITA' SVOLTA PRESSO IL SOGGETTO OSPITANTE

Nominativo alunno/a: \_\_\_\_\_

Tutor Soggetto ospitante: \_\_\_\_\_

Tutor scolastico: \_\_\_\_\_

Azienda / Ente e ragione sociale	
Attività	

Descrizione dell'Ente ospitante

---



---



---



---



---



---



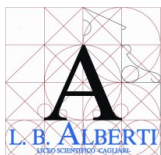
---



---



---



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

Mansioni che hai osservato	
Mansioni che hai svolto	
Personale con cui hai svolto le tue mansioni	
Strumenti/attrezzature che hai utilizzato	
Grado di partecipazione	<input type="checkbox"/> Ho solo osservato <input type="checkbox"/> Ho collaborato <input type="checkbox"/> Ho operato autonomamente
Difficoltà incontrate	
Conoscenze ed abilità richieste	
Contenuti appresi	

In che misura ritieni che le tue conoscenze/competenze siano migliorate?

	Molto		abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
--	-------	--	------------	--	------------------	--	------	--	--------------

In quali ambiti? \_\_\_\_\_

Osservazioni su quanto appreso:

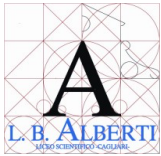
---

---

---

---





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

In che misura ritieni che i contenuti teorici acquisiti a scuola siano stati utili durante la tua permanenza presso l'Ente ospitante? Valuta l'applicabilità pratica di quanto appreso a scuola in relazione all'attività svolta.

	Molto		abbastanza		sufficientemente		poco		per nulla
--	-------	--	------------	--	------------------	--	------	--	--------------

Osservazioni su quanto appreso:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma dello/a studente/ssa \_\_\_\_\_



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Allegato 10

#### SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI P.C.T.O. DA PARTE DELLA/O STUDENTE/SSA

Alunna/o \_\_\_\_\_

Struttura ospitante \_\_\_\_\_

1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:
  - da una persona con ruolo direttivo
  - da un impiegato
  - da un operaio
  - da nessuno
  
2. La relazione con il tutor aziendale è stata:
  - continuativa e stimolante
  - continuativa ma non stimolante
  - episodica
  - inesistente
  
3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:
  - positivo e stimolante
  - poco stimolante
  - carico di tensione
  - polemico e conflittuale
  
4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?
  - Sempre, poiché specificamente richiesto
  - spesso, ma senza che venisse richiesto
  - talvolta
  - mai
  
5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:
  - sempre attività semplici e guidate
  - all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
  - attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
  - attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate
  
6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?
  - sempre
  - non sempre
  - mai



**Liceo Scientifico Statale  
"Leon Battista Alberti"**



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

- altro (specificare)

7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:

- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?

- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:

a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche

no

sì (specificare)

---

---

---

---

---

---

---

---

b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro

no

sì (specificare)

---

---

---

---

---

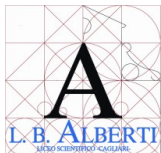
---

---

---

10. L'esperienza lavorativa ha suscitato in te nuovi interessi?

- no, mi è rimasta indifferente
- pochi interessi che non reputo degni di nota



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

- pochi interessi significativi
- i seguenti interessi degni di nota

11. Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di alternanza scuola lavoro:  
(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

	1	2	3	4
Lavorare in gruppo				
Rispettare gli orari di lavoro				
Adattarmi a nuovi ambienti sconosciuti				
Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro				
Prendere decisioni in autonomia				
Gestire le attività con autonomia organizzativa				
Rispettare i tempi di consegna del lavoro				
Affrontare gli imprevisti				
Risolvere problemi sul lavoro				
Coordinare gruppi di lavoro				
Risolvere i problemi degli altri				
Adattarmi ai ritmi di lavoro				
Concentrarmi sulle cose da fare				
Saper comunicare				

12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?

a) .....

b) .....

c) .....

Quali i punti di debolezza

a) .....

b) .....

c) .....

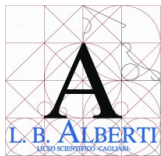
13. Osservazioni/Suggerimenti

.....

.....

.....

.....



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

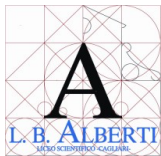


### Allegato 11

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER PCTO

- Griglia di valutazione per PCTO deliberata dal Collegio dei Docenti del \_\_\_\_\_ secondo la tabella:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	COMPETENZE OBBLIGO DI ISTRUZIONE E COMPETENZE DI CITTADINANZA DAL D.M.139/2007
COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA	<input type="checkbox"/> Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.
	<input type="checkbox"/> Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo.
	<input type="checkbox"/> Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
COMUNICAZIONE NELLA LINGUA STRANIERA	<input type="checkbox"/> Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi e operativi
COMPETENZE DI BASE IN MATEMATICA, SCIENZE E TECNOLOGIA	<input type="checkbox"/> Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.
	<input type="checkbox"/> Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.
	<input type="checkbox"/> Confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni.
	<input type="checkbox"/> Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.
	<input type="checkbox"/> Osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità.
	<input type="checkbox"/> Avere consapevolezza dei vari aspetti del metodo sperimentale, dove l'esperimento è in-teso come interrogazione ragionata dei fenomeni naturali e sociali.
	<input type="checkbox"/> Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.
	<input type="checkbox"/> Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni dell'energia a partire dall'esperienza.
COMPETENZA DIGITALE	<input type="checkbox"/> Utilizzare e produrre testi multimediali.
IMPARARE AD IMPARARE	<input type="checkbox"/> Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini
	<input type="checkbox"/> Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni
	<input type="checkbox"/> Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma
	<input type="checkbox"/> Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva
	<input type="checkbox"/> Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

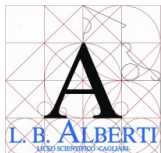
Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Capacità di creare fiducia e provare empatia</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di negoziare</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di mantenersi resilienti</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo</li></ul>
	<input type="checkbox"/> Acquisire ed interpretare l'informazione.
	<input type="checkbox"/> Individuare collegamenti e relazioni.
<b>COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi</li></ul>
	<input type="checkbox"/> Collaborare e partecipare.
	<input type="checkbox"/> Agire in modo autonomo e responsabile.
<b>SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Creatività e immaginazione</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di trasformare le idee in azioni</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di riflessione critica e costruttiva</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di assumere l'iniziativa</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di mantenere il ritmo dell'attività</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di essere proattivi e lungimiranti</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia</li><li><input type="checkbox"/> Capacità di accettare la responsabilità</li></ul>
	<input type="checkbox"/> Risolvere problemi.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

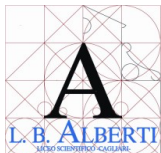
Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

	<input type="checkbox"/> Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socioeconomico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
<b>CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE</b>	<input type="checkbox"/> Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia
	<input type="checkbox"/> Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali
	<input type="checkbox"/> Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente
	<input type="checkbox"/> Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità
	<input type="checkbox"/> Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio culturale, artistico, letterario e musicale.
	<input type="checkbox"/> Identificare i valori di riferimento alla base della cultura, del sapere, dell'educazione e dell'organizzazione sociale del mondo contemporaneo.





## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847


Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Allegato 12:

	 <p><b>Liceo Scientifico Statale Leon Battista Alberti</b></p>
--	---

### CONVENZIONE Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento

*(ai sensi del D. Lgs. 77/05 e della L. 107/2015 e dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145, che modifica in parte l'alternanza scuola-lavoro, così come definita dalla legge 107/2015)*

TRA

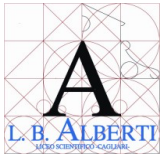
#### SOGGETTO PROMOTORE

Il Liceo Scientifico Statale "L. B. Alberti" con sede in Cagliari, V.le C. Colombo 37, codice fiscale **80019530924**, d'ora in poi denominata "istituzione scolastica", rappresentata dal prof. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

E

#### SOGGETTO OSPITANTE

Nome \_\_\_\_\_, Indirizzo \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_  
e/o Partita IVA \_\_\_\_\_, d'ora in poi denominato "soggetto ospitante",  
rappresentato dal \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### Premesso che

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'Alternanza Scuola Lavoro è stata originariamente normata come modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, l'Alternanza Scuola Lavoro è stata organicamente inserita nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- ai sensi dell'art. 57, comma 18, della legge di bilancio per l'anno 2019 (Lg. 30 dicembre 2018, n. 145) l'Alternanza Scuola Lavoro ha mutato denominazione in "*Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento*" (di seguito denominata con l'acronimo P.C.T.O.), per accentuare la sua funzione di potenziamento di quelle particolari abilità e competenze propedeutiche allo sviluppo delle capacità di interazione del singolo studente con gli altri in ambito scolastico e professionale;
- i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento sono soggetti all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche;

si conviene quanto segue:

#### Art. 1

Le premesse sono parte integrante della presente convenzione.

#### Art. 2

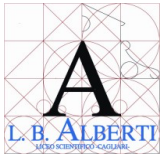
Il Soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"), con la normativa di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- di garantire l'informazione degli studenti ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008;
- di designare quale tutor esterno una figura in grado di attuare il progetto formativo, adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o in grado di avvalersi di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

#### Art. 3

L'Istituzione Scolastica dichiara sotto la propria responsabilità:

- di avere informato e formato gli studenti, prima dell'avvio di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento presso la Struttura Ospitante, in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi degli studenti ex art. 20 D. Lgs 81/2008;



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

- di avere assicurato gli studenti presso INAIL contro gli infortuni; gli oneri finanziari della copertura assicurativa INAIL sono sostenuti da INAIL SPECIALE FORMA "Gestione per conto dello Stato", nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore;
- di designare quale tutor interno, un docente competente, adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o in grado di avvalersi di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

### Art. 4

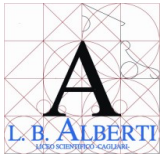
Il Soggetto Ospitante, qui di seguito indicato anche come il "Struttura Ospitante", si impegna:

- ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture gli studenti dell'Istituto Liceo Scientifico in P.C.T.O., di seguito indicato anche come "Istituzione Scolastica";
- ad offrire agli studenti per il tramite del tutor esterno, in collaborazione con il tutor interno, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di P.C.T.O., nonché la restituzione delle evidenze dei risultati conseguiti nel contesto di lavoro;
- a non impiegare gli studenti per sostituire il lavoratore né, se minorenni, a qualificarlo come "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche, garantendogli il mantenimento del proprio status di studente;
- a rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- a segnalare con tempestività all'Istituzione Scolastica qualsiasi incidente e anomalia del percorso;
- ad informare la scuola in caso di incidente durante lo svolgimento del percorso, perché possa segnalare l'evento all'INAIL, entro i tempi previsti dalla normativa vigente (art. 53 DPR n. 1124/65);
- a consentire al tutor interno di contattare gli studenti e il tutor esterno al fine della verifica, coordinamento e della documentazione del percorso P.C.T.O.;
- ad autorizzare gli spostamenti degli studenti dalla sede lavorativa in cui si effettua il P.C.T.O. esclusivamente per le attività collegate al progetto di P.C.T.O.;
- ad individuare una figura in sostituzione del tutor esterno nel caso in cui sia assente.

### Art. 5

L'Istituzione Scolastica, verificata la presenza dei requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi della struttura ospitante per la realizzazione di attività di P.C.T.O., si impegna:

- a co-progettare con la Struttura Ospitante un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con l'indirizzo di studio e compatibile con le caratteristiche della struttura ospitante. Il Progetto Formativo, congiuntamente definito, viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal soggetto ospitante e dagli studenti;
- a mettere a disposizione della Struttura Ospitante:
- gli attestati riguardanti la partecipazione alla l'informazione/formazione in tema di salute e sicurezza svolta presso l'istituzione scolastica,



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



- la modulistica necessaria alla realizzazione e alla valutazione del percorso predisposta dalla scuola;
- ad attivare le azioni necessarie in caso di violazione da parte degli studenti del Patto Formativo e/o degli obblighi del lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008.

### Art. 6

Il tutor interno designato dall'istituzione scolastica e il tutor esterno designato dalla struttura ospitante

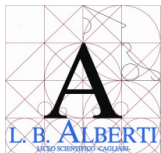
- co-progettano in dettaglio le attività concordate con la stesura del Progetto Formativo personalizzato, parte integrante di questa Convenzione, assicurando il raccordo tra la formazione a scuola e quella in contesto lavorativo;
- attivano le misure di prevenzione necessarie alla tutela degli studenti, verificano il rispetto, da parte degli studenti, degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- favoriscono l'inserimento degli studenti nel contesto lavorativo, lo affiancano e lo assistono nel percorso, lo coinvolgono nella valutazione dell'esperienza;
- monitorano la frequenza degli studenti, con registrazione dei dati;
- predispongono la documentazione prevista sul percorso formativo e sulle acquisizioni degli studenti, ai fini della valutazione e certificazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe.

Responsabilità del tutor interno:

- monitora il corretto svolgimento del progetto e affronta le eventuali criticità;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si realizza il percorso P.C.T.O.;
- acquisisce le rilevazioni del tutor esterno sui risultati conseguiti dagli studenti ai fini del periodico aggiornamento del Consiglio di Classe;
- raccoglie e fornisce al Dirigente Scolastico elementi utili alla redazione della scheda di valutazione finale sulla struttura ospitante;
- in caso di violazione segnalata dal tutor esterno, attiva le azioni necessarie.

Responsabilità del tutor esterno:

- garantisce l'informazione/formazione degli studenti sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- pianifica ed organizza le attività, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- favorisce l'acquisizione degli studenti degli apprendimenti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- fornisce all'istituzione scolastica gli elementi di valutazione secondo le modalità e gli strumenti concordati;
- segnala al tutor interno eventuali violazioni, da parte degli studenti, degli obblighi richiamati dall'art. 20 D. Lgs. 81/2008 e/o previsti dal percorso formativo.



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"



**Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali**

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR

### Art. 7

Per lo svolgimento del percorso in Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento gli studenti sottoscrivono l'allegato Patto formativo, che fa parte integrante della presente Convenzione. Con tale Patto gli studenti si impegnano a svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato:

- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché gli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 20 e tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
- giustificare le assenze secondo le modalità vigenti nell'Istituto scolastico che frequenta.

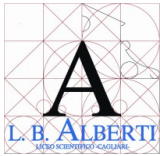
### Art. 8

La presente Convenzione ha validità di un anno con decorrenza dalla data di sottoscrizione e può essere revocata da parte di ciascun contraente, previo preavviso di almeno tre mesi. Sarà cura delle Parti comunicare eventuali informazioni utili all'aggiornamento dei dati riportati.

È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente Convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Letto, approvato e sottoscritto

Timbro e firma per l'Ente	Timbro e firma per l'Istituto



## Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 392.6724335

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



### Allegato 13

#### Rendicontazione ore PCTO per classe e modalità di archiviazione dei documenti

In relazione all'archiviazione, alla valutazione e alla rendicontazione finale delle ore effettuate dagli alunni delle classi del triennio durante i percorsi di PCTO, si proceda come segue:

#### A cura del referente di Progetto:

Ogni Referente di Progetto, al termine delle attività previste, avrà cura di elaborare e fornire al Referente PCTO della classe i seguenti documenti:

- Scheda di valutazione dei singoli alunni certificanti le competenze e i livelli raggiunti, nonché il numero di ore conseguito.
- Eventuale attestato di partecipazione qualora si trattasse di un progetto esterno.

Tale documentazione, contenuta in un folder riportante il nome del progetto, dovrà essere salvata nel Drive condiviso su G Suite all'interno della relativa cartella denominata "**Attestati PCTO**" (A.S. 20\_\_-20\_\_ - *Cartella della propria classe- Attestati PCTO*), **già presente in ogni singola cartella di classe** insieme alle programmazioni e ai verbali. Occorre precisare che qualora un progetto interessasse studenti di più classi, il referente di Progetto dovrà creare e salvare tanti folder quante sono le classi interessate. Ovviamente nei Folder dovranno essere presenti i documenti relativi ai soli studenti della classe in questione.

#### A cura del referente PCTO di classe:

Ricevuta la suddetta documentazione, il referente PCTO di classe, dovrà compilare tempestivamente e comunque non oltre il 25 maggio dell'anno scolastico in corso, il quadro riassuntivo delle ore svolte da ciascun alunno della propria classe utilizzando il **file Excel già presente nel Drive condiviso** su G Suite denominato: **PCTO\_a.s. in corso**. Il file può essere reperito facilmente seguendo seguente percorso: nel drive condiviso dell'Istituto.

Sarà cura del referente PCTO di classe verificare che la documentazione presente nella cartella denominata **Attestati PCTO**, sia completata per ogni singolo/a alunno/a con:

- attestato sicurezza;
- patto formativo dei singoli studenti

#### Per le sole classi quinte:

Il Referente PCTO di classe, **entro il termine delle attività didattiche**, una volta raccolta tutta la suddetta documentazione e suddivisa per anno scolastico, dovrà presentare presso la Segreteria Alunni, in formato digitale, una cartella nominata: "**ATTESTATI\_PCTO\_5 sezione della classe**". (es: ATTESTATI\_PCTO\_5AS)

Per qualsiasi dubbio e necessità rivolgersi al Referente PCTO d'Istituto.